

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA *PT SAEKI  
UNGGUL PERKASA JAKARTA***

**ALIF MAHARRIZKI  
8105127990**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## ABSTRAK

***Alif Maharizki 8105127990. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT SAEKI UNGGUL PERKASA di divisi HRD dan Ekspor. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2015.*** Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan studi praktikan guna memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan dan pengalaman serta membangun dan meningkatkan hubungan baik kerja sama antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan pihak PT SAEKI UNGGUL PERKASA. Program PKL dilaksanakan pada PT SAEKI UNGGUL PERKASA yang bertempat di Kawasan Industri Pulogadung Jl. Raya Pulogadung No. 4 Jakarta Timur 13930, Jalan Pulogadung. Pelaksanaan PKL dilakukan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 6 Februari 2015. Praktikan ditempatkan pada divisi HRD dan Ekspor. Tugas-tugas Praktikan membuat pembukuan agenda surat masuk dan keluar, pengarsipan, inventarisasi barang-barang, dan membuat daftar absensi kehadiran karyawan. Program PKL ini tidak dapat dipisahkan dengan kendala-kendala yang dihadapi adalah tidak adanya pengelolaan, pencatatan, dan penyimpanan surat masuk dan keluar secara database/elektronik, minimnya komunikasi antara praktikan terhadap karyawan, ruangan HRD yang tidak memadai untuk melakukan pekerjaan karena terlalu banyak dokumen-dokumen didalamnya. Untuk mengatasinya, Praktikan mencoba untuk membuat surat masuk dan surat keluar secara database/elektronik, berusaha berkomunikasi dengan karyawan ;ainnya, dan pengatyrn tata ruang kantor.

Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja dalam bidang penggandaan dokumen, pengarsipan di PT SAEKI UNGGUL PERKASA.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Saeki Unggul  
Perkasa  
Nama Praktikan : Alif Maharrizki  
Nomor Registrasi : 8105127990  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,  
Ketua Program Studi

Pembimbing,

Dr. Siti Nurjanah, SE.M.Si  
NIP. 197201141998022001

Osly Usman  
NIP. 197401152001122001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

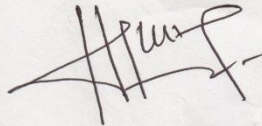
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada tanggal : .....



**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

**Nama**

**Tanda Tangan**

**Tanggal**

Ketua Penguji

Darma Rika Swamarinda, M.S.E.

NIP. 198303242009122002

Penguji Ahli

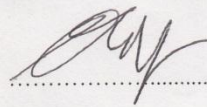
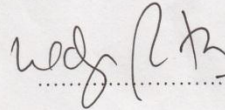
Widya Parimita, M.P.A

NIP. 197006052001122001

Dosen Pembimbing

Osly Usman, M.B.M.

NIP. 197401152008011008



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di PT SAEKI UNGGUL PERKASA. Biro HRD dan Ekspor. Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Bapak Osly Usman selaku dosen Pembimbing;
3. Ibu Darma Rika Swaramarinda selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran;

4. Ibu Siti Nurjanah selaku Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi;
5. Bapak Nurdin Hidayat selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Bapak Dedi Purwana selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
7. Orang tua dan keluarga praktikan yang selalu memberikan motivasi, semangat dan doa terbaik;
8. Pak Ilyas selaku pembimbing bagian HRD PT SAEKI UNGGUL PERKASA;
9. Ibu Vera selaku bagian Ekspor PT SAEKI UNGGUL PERKASA
10. Seluruh pegawai PT SAEKI UNGGUL PERKASA.
11. Teman-teman SDC yang selalu memberi semangat dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan;

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL dan begitu banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

### Halaman

ABSTRAK .....	ii
LEMBAR EKSEKUTIF .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	viii

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5

### BAB II TINJAUAN UMUM BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)

A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Perusahaan .....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16



### BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala yang dihadapi .....	25
D. Cara Mengatasi Kendala .....	28

### BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan .....	32
B. Saran-saran .....	33

DAFTAR PUSTAKA .....	36
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	37
------------------------	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Lembaga Perguruan Tinggi memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki wawasan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan. Lembaga Perguruan Tinggi diharapkan dapat menjalankan peran utamanya sebagai pendidik yang mampu menciptakan tenaga kerja yang unggul, kreatif dan bertanggung jawab. Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Perguruan Tinggi selalu bekerja keras untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada para mahasiswanya agar dapat menjadi lulusan yang siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Untuk memberikan kompetensi pada para mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi – UNJ diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program PKL ini memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk menerapkan teori dan praktik di lapangan sekaligus untuk memperoleh gambaran dunia kerja yang lebih komprehensif. Hal ini adalah upaya Universitas Negeri Jakarta dalam mempersiapkan mahasiswanya memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Program PKL ini diharapkan bisa membangun hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dan Lembaga Perguruan Tinggi serta menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi

pihak-pihak yang terlibat. Pelaksanaan program PKL ini juga memberikan manfaat kepada Fakultas Ekonomi–UNJ yakni mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan nasional pada umumnya.

Adanya tuntutan akademis tersebut, Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di PT. Saeki Unggul Perkasa sehingga diharapkan mampu meningkatkan kemampuan, wawasan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman untuk belajar menghadapi persaingan yang ketat dalam dunia kerja, khususnya pada bidang administrasi perkantoran serta meningkatkan kemampuan untuk membaca situasi dan mengambil keputusan dalam lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

### **1. Maksud PKL**

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Mempelajari bidang kerja administrasi perkantoran pada instansi/perusahaan yaitu PT. Saeki Unggul Perkasa.
- c. Membandingkan dan menerapkan teori dan praktik yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan pada instansi yaitu PT. Saeki unggul perkasa, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Administrasi Perkantoran..
- d. Memberikan kontribusi masalah yang ada di tempat Praktik Kerja Lapangan dalam hal ini yaitu PT. Saeki Unggul perkasa.

## **2. Tujuan PKL**

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dan instansi/perusahaan penerima Praktikan.
- c. Mengetahui sistem dan aplikasi yang digunakan untuk mempermudah kerja bagian administrasi perkantoran di suatu perusahaan.
- d. Memberikan gambaran dunia kerja pada mahasiswa.

## **C. Kegunaan PKL**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Konsentrasi Administrasi perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi Dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja dari tiap-tiap bagian maupun divisi di sebuah perusahaan.
- c. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari pendidikan formal dan menemukan kekurangan dan keterampilan yang belum dikuasai, untuk selanjutnya praktikan akan berusaha menguasainya.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ**

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.
- b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Lembaga Perguruan Tinggi yang mempunyai lulusan yang kompeten
- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- d. Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

## **3. Bagi PT. Saeki Unggul Perkasa**

- a. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara perusahaan tempat PKL dengan UNJ.

#### **D. Tempat PKL**

Nama Perusahaan : PT. Saeki Unggul Perkasa

Alamat : PT. SAEKI UNGGUL PERKASA  
 Jakarta Industrial Estate Pulogadung  
 Jln. Raya Pulogadung No.41  
 East Jakarta 13930, Indonesia

Telepon : (62-21) 4682-4543

Fax : (62-21) 461-8560

Praktikan memilih PT. Saeki Unggul Perkasa sebagai tempat PKL dengan alasan perusahaan termasuk salah satu perusahaan garment yang menghasilkan barang-barang ke luar negeri. Selain itu, praktikan mempunyai keinginan untuk mengetahui sistem Export dan Import garment . Karena alasan tersebutlah praktikan memilih untuk melakukan kegiatan PKL di PT. Saeki Unggul Perkasa.

Adapun praktikan ditempatkan pada HRD dan Export. Divisi tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku kuliah yaitu Admininstrasi dengan konsentrasi Administrasi Perkantoran.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

## **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada Biro Administrasi Akademis Kemahasiswaan (BAAK) UNJ yang ditujukan kepada PT.Saeki Unggul Perkasa dan setelah surat selesai dibuat praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada PT. Saeki Unggul Perkasa. Sekitar dua minggu setelah pengajuan surat lamaran, pihak PT. Saeki Unggul Perkasa melalui divisi Personalia memberitahukan bahwa praktikan dapat melakukan kegiatan PKL di PT. Saeki Unggul Perkasa dan ditempatkan di divisi HRD dan Export, kemudian praktikan diminta untuk segera datang ke kantor untuk mengambil surat pemberitahuan dan mengurus administrasi PKL.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Saeki Unggul Perkasa dan ditempatkan pada divisi HRD dan Export. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 13 Januari 2015 sampai dengan tanggal 6 Februari 2015. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 08.00 – 17.00. Lima belas menit sebelum jam masuk kerja digunakan seluruh pegawai untuk doa bersama dan evaluasi kerja harian yang dilakukan oleh setiap divisi. Waktu istirahat

hari Senin-Kamis pukul 12.00 – 13.00 WIB dan hari Jumat pukul 11.30 – 13.00 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisikan hasil pengalaman dan pengamatan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Saeki Unggul Perkasa. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari tempat PKL pada.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Saeki Unggul Perkasa adalah perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang garment, berlokasi di Pulo Gadung, Jakarta, Indonesia. Lebih tepatnya di Kawasan Industri Pulo Gadung. PT Saeki Unggul Perkasa berdiri sejak Tahun 1998. Memiliki kurang lebih 813 pekerja dalam perusahaan ini menggambarkan betapa besarnya PT Saeki Unggul Perkasa.

Mr. Know Kyun yang memiliki status kewarganegaraan Korea pun di tunjuk oleh General Manager PT Saeki Unggul Perkasa, Zainal Abidin untuk memegang kendali perusahaan manufakturnya ini. Ditunjuknya Mr. Know Kyun untuk menangani PT Saeki Unggul Perkasa didasarkan suatu alasan karena PT Saeki Unggul Perkasa melakukan salah satu kegiatan ekspor-impor dan menjalin kerja sama dengan salah satu perusahaan yang ada di Korea.

PT Saeki Unggul Perkasa mempunyai 4 prinsip yang mereka pegang teguh, di antaranya:

- Kualitas Terjamin
- Pengiriman Tepat Waktu
- Patuh Pada Hukum dan Aman
- Harga yang mampu Bersaing.

## **Visi dan Misi**

### **A. Visi**

Terus tumbuh menjadi perusahaan garmen terbaik di Indonesia.

### **B. Misi**

- Memberikan nilai terbaik bagi pelanggan kami.
- Memberikan warna yang berbeda dari inovasi dan kreativitas untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
- Menciptakan lapangan kerja bagi pekerja Indonesia.
- Dengan tindakan perbaikan, kami tumbuh untuk memenuhi keinginan pelanggan kami.

## **B. Struktur Organisasi**

PT Saeki Unggul Perkasa di pimpin oleh Presiden Direktur dan di bantu oleh *Operational Officer* dan *Productional Officer*.

Berikut penjelasan fungsi dan tugas dari tiap unit kerja.

- *President Director*

Tugas seorang Presiden Direktur yaitu mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan, merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan, memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif,

menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi, bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas.

- *General Manager*

Tugas utama seorang *General Manager* yaitu Merencanakan strategi implementasi atas kebijakan perusahaan secara menyeluruh agar dapat dijalankan secara optimal, memonitor pelaksanaan kebijakan dan strategi perusahaan serta memastikan kelancaran pelaksanaannya agar dapat berjalan secara maksimal dan tepat, mengontrol dan mengevaluasi implementasi strategi agar memperoleh masukan strategis sebagai usulan untuk kebijakan tahun berikutnya, mengevaluasi dan menganalisa hasil implementasi strategi perusahaan serta mencari usulan atas pemecahan masalah yang timbul, mengarahkan fungsi setiap departemen dalam menjalankan strategi perusahaan.

- *Operational Officer*

- *Personalia*

Tugas utama seorang *Personalia* adalah mengkoordinasikan semua kegiatan manajemen sumber daya manusia dalam organisasi untuk memaksimalkan penggunaan sumber daya manusia secara strategis seperti kompensasi karyawan, rekrutmen, kebijakan personalia, dan kepatuhan terhadap peraturan.

- *Accounting*

Tugas utama seorang *Accounting* yaitu melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan, menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan, menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan, menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan), menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan), melakukan pembayaran gaji karyawan, menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan.

- Ekspor-Import

Tugas utama bagian Ekspor-Import yaitu menyiapkan pekerjaan teknis Persiapan Teknis adalah tersedianya peralatan teknis yang memungkinkan kita untuk melakukan komunikasi, khususnya korespondensi, baik dengan pemasok maupun dengan calon pembeli di mancanegara.

Pengalaman menunjukkan sekitar 80% transaksi perdagangan ekspor-impor dilakukan melalui korespondensi, sedangkan 20% sisanya dilakukan dengan negosiasi tatap muka, yang akhirnya juga dikonfirmasi dalam bentuk tertulis melalui korespondensi.

- *Productional Officer*

- *Warehouse*

Didalam suatu perusahaan atau pabrik warehouse mempunyai peranan penting dalam terlaksananya kelancaran proses produksi dalam menjaga harta perusahaan yang berbentuk barang – barang material ataupun barang jadi.

Warehouse merupakan tempat penyimpanan barang – barang, baik bahan baku (*Raw material*) dan barang jadi (*finished goods*). Semua barang yang disimpan di warehouse harus di jaga dari kerusakan yang disebabkan dari penyimpanan ataupun dari lingkungan dan kondisi udara.

- *Cutting*

*Cutting* adalah proses pemotongan kain sesuai pola marker yang ada dan sudah dicek kebenarannya oleh bagian marker dan QC *cutting*. Tugas utama seorang *Cutting* yaitu mengecek gelaran kain, kain tidak gelombang, tidak melipat, kain bawah sampai atas harus sama, dan penyusutan kain. Kemudian mengecek hasil potongan, potongan harus sesuai dengan sample dan toleransi ukuran.

- *Finishing*

Tugas utama seorang *Finishing* yaitu melakukan pemeriksaan kesesuaian pada jumlah pemesanan, warna dan model. Melakukan

pemilihan/pengambilan garmen secara *random* sesuai dengan *statistical sample plan*, melakukan pemeriksaan secara visual dari hasil operasi *sewing*/ jahit apakah kualitas jahit sudah sesuai atau tidak dengan standar, melakukan pemeriksaan terhadap ukuran, apakah sudah sesuai dengan pemesanan atau tidak. Minimum pengukuran 5 pieces untuk setiap warna dan ukuran, melakukan pemeriksaan secara menyeluruh terhadap: model, kain, warna, jahitan, material penunjang, konstruksi material, *price ticket*, *folding method*/cara lipat, *carton marking* dan *carton labeling*.

- *Sewing*

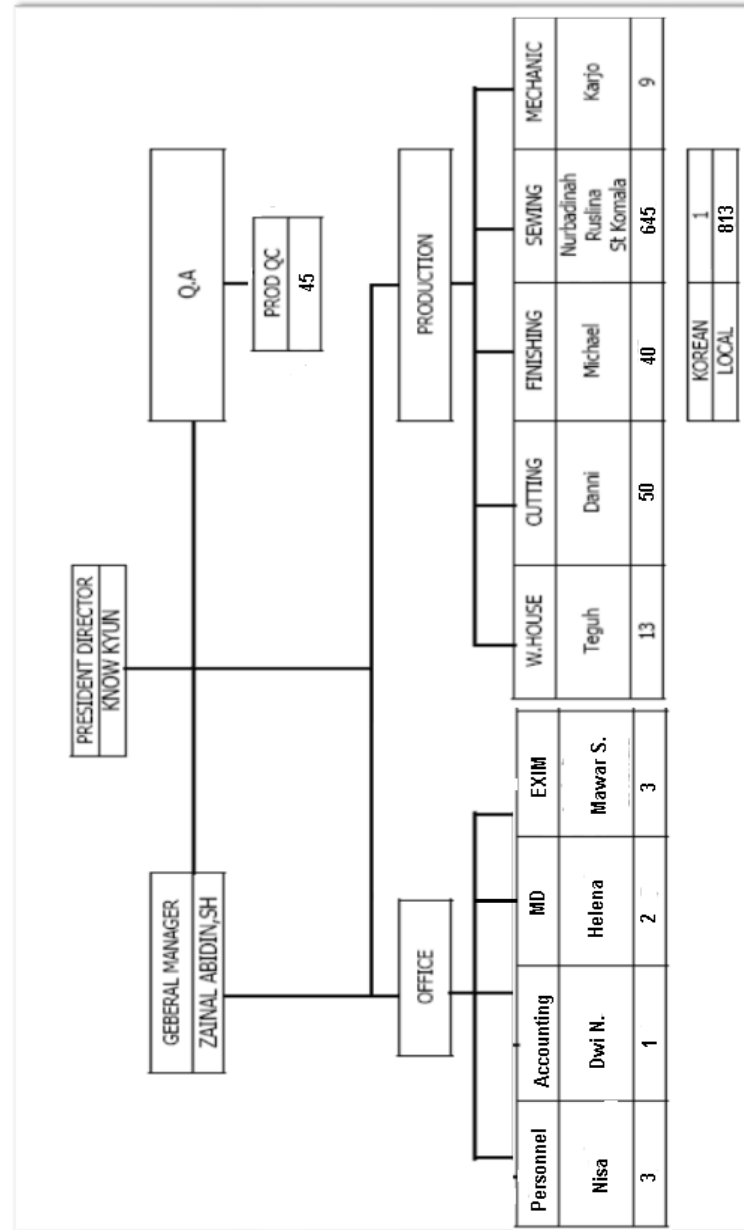
Tugas utama seorang *Sewing* yaitu melakukan pemeriksaan terhadap model atau *style* yang akan digunakan, melakukan pemeriksaan terhadap material penunjang yang akan digunakan, misalnya : Label, *Button*, benang, melakukan pemeriksaan terhadap hasil komponen jadi, spi, ukuran, model atau *style*, *handling* atau penanganan, melakukan pengukuran terhadap garmen jadi, melakukan tes cuci pada garmen jadi untuk mengetahui apakah ada perubahan warna, dan ukuran setelah pencucian.

- *Mechanic*

Tugas utama seorang Mekanik yaitu menyusun jadwal pemeliharaan dan perbaikan mesin, peralatan, dan fasilitas produksi agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar, menyusun pedoman dan

petunjuk-petunjuk lainnya mengenai pemeliharaan dan perbaikan mesin atau peralatan produksi, air dan udara, mengawasi pelaksanaan pemeriksaan dan pemeliharaan berkala perbaikan atas mesin atau peralatan produksi, air dan udara, mengawasi pelaksanaan pencatatan pengeluaran biaya-biaya yang terjadi dengan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan, memeriksa dan memastikan bahwa pendingin mesin dan udara dapat berfungsi sebagaimana mestinya, mengawasi bekerjanya mesin-mesin, pompa air, dan compressor, secara terus menerus dan dalam jumlah yang sesuai kebutuhan, mengawasi pelaksanaan hasil pekerjaan bagian bengkel yang dipesan, seperti pembubutan dan sebagainya, melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh manajer produksi.

## Struktur Organisasi PT Saeki Unggul Perkasa



Gambar 1.1



### C. Kegiatan Umum Perusahaan

- *Fabric & Material*

Menerima, memeriksa dan menyimpan bahan atau materi yang di dapat dari hasil impor guna mendapatkan barang dengan kondisi maksimal atau bisa dibilang barang cacat.

- *Cutting*

Proses pemotongan bahan sesuai dengan bentuk atau ukuran yang di sesuaikan dengan model yang ingin dibuat. *Cutting* disini memiliki banyak model atau ukuran yang dibentuk karena mengingat banyaknya pakaian atau celana yang dibuat. Dalam tahap ini kain digelar lapis demi lapis diatas meja dengan ketinggian tertentu. Kemudian dengan menggunakan mesin pemotong kain dipotong menjadi bentuk potongan garmen atau pola yang kemudian dipisahkan. Menggelar kain bisa dengan cara manual atau otomatis. Potongan bagian panel tersebut kemudian beri nomor (urut & lot) dan diikat kemudian dikirim ke ruang sewing. Kualitas produk akhir (garmen) sangat banyak tergantung pada kualitas pemotongan yang sempurna. Kedua, kain adalah bahan baku utama garmen yang mewakili sekitar 70% dari biaya garmen total. Itulah sebabnya *cutting* adalah proses yang sangat penting, seperti hal penting lainnya adalah mengontrol penghematan kain dan kualitas garmen.

- *Sewing*

Semua usaha untuk menjamin (*assurance*) agar hasil dari pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan memuaskan konsumen

(pelanggan). Tujuannya adalah agar tidak terjadi barang yang tidak sesuai dengan standar mutu yang diinginkan (*second quality*) terus-menerus dan bisa mengendalikan, menyeleksi, menilai kualitas, sehingga konsumen merasa puas dan perusahaan tidak rugi.

Tujuan Pengusaha menjalankannya adalah untuk memperoleh keuntungan dengan cara yang fleksibel dan untuk menjamin agar pelanggan merasa puas, investasi bisa kembali, serta perusahaan mendapat keuntungan untuk jangka panjang.

Sewing adalah proses mengkonversikan pola kain 2D (2 Dimensi) ke dalam bentuk 3D. Operator menjalankan mesin jahit dan dengan menggunakan benang jahit untuk menggabungkan potongan garmen. Berbagai macam mesin jahit yang digunakan disesuaikan dengan jenis jahitan. Dalam industri garmen biasanya mesin jahit berada dalam beberapa baris (*line*). Panel potongan disuapkan/diproses pada bagian line depan, melewati beberapa proses di line sampai pada akhir line (*end line*) garment proses selesai. Setiap mesin dijalankan oleh masing-masing operator dan operator menjahit hanya satu atau dua macam proses garmen. Didalam line terdiri dari operator mesin jahit, helper untuk membantu suplai potongan garmen, benang dan trim lainnya, Checker Quality dan satu pengawas (atau satu Supervisor untuk 2 line).

- Buang/Potong Benang

Setelah dijahit, semua sisa benang yang tergantung dipotong dengan cara dipotong dengan gunting tangan. Mesin potong benang otomatis juga

tersedia untuk melakukan tugas ini. Semua sisa benang dalam garmen yang dihapus juga. Persyaratan kualitas yang mendasar adalah Garment tanpa sisa benang.

- *Iron*

Tahap ini dilakukan agar bahan pakaian yang sudah jadi tidak lecek atau terlihat rapih. Karena jika *iron* tidak dilakukan, maka bahan yang sudah jadi tersebut akan terlihat lecek dan terkesan tidak bagus.

- *Finishing*

Umumnya proses ini termasuk proses memeriksa garmen, memeriksa ukuran, setrika/gosokan, dan bercak. Setelah garmen dijahit, semua garment yang di cek oleh *quality checker* untuk memastikan bahwa garmen dibuat sesuai standar kualitas *buyer*. Memeriksa garmen biasanya dilakukan untuk melihat penampilan secara visual dan ukuran yang tepat. Alat penembak yang diisi dengan air/bahan kimia tertentu (*Spray gun*= *spotting*) diperlukan untuk menghilangkan noda yang ada di bagian tertentu. Berbagai bahan kimia (pelarut) digunakan untuk menghilangkan berbagai jenis noda minyak, *marks* (seperti noda bekas air dsbnya) dan noda luntur. Setiap garmen kemudian disetrika untuk menghilangkan kusut dengan cara ditekan proses penyetricaannya.

- *Packing dan Lipat*

Garmen kemudian dilipat dengan menggunakan tissue dan lembaran karton. Cara pelipatan garmen bervariasi tergantung keinginan buyer. Hang tag, spesial hang tag dan stiker harga dipasang dengan benang atau

dengan tag pin (plastik).Garmen dilipat dan ditandai kemudian dikemas ke dalam polybag. Selama pengepakan garmen secara acak diperiksa oleh internal pengendali kualitas untuk memastikan bahwa barang-barang berkualitas saja yang dikemas.

- *Final Inspetion* dan Pengiriman

Setelah garmen selesai dikemas (juga dikenal sebagai pengiriman), sebelum pengiriman pemeriksaan kualitas garmen dilakukan QA Buyer departemen. Banyak se kali seorang auditor pihak ketiga disewa untuk melakukan pekerjaan final inspection. Jika barang yang sudah dikemas memenuhi standar kualitas buyer, pengiriman diterima oleh buyer. Pabrik kemudian mengirimkan barang tersebut ke pembeli.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Divisi HRD di Jln. Raya Pulogadung No.41. Jakarta.

Selama satu bulan, dua puluh hari kerja, yakni terhitung mulai dari tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 6 Februari 2015. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat, masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB.

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT.. Saeki unggul Perkasa, praktikan ditempatkan kedalam divisi HRD dan Export. Tugas praktikan di bagian HRD dan Export adalah dibidang kearsipan yang meliputi: penanganan surat system buku agenda, mengarsipkan surat dan dokumen perusahaan, menginventari barang-barang di divisi HRD dan membuat kartu absensi bagi para karyawan. Dalam melakukan kegiatan PKL ini praktikan diperlakukan layaknya karyawan lainnya, meskipun status praktikan hanya sebagai mahasiswa magang. Praktikan merasa nyaman berada di PT. Saeki Unggul Perkasa disebabkan karena faktor kondisi lingkungan kerja yang mendukung dan hubungan antar karyawan yang baik dan ramah antar bagian membuat praktikan mudah dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru ini.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Saeki Unggul Perkasa selama 20 hari kerja. Terhitung mulai tanggal 13 Januari 2015 sampai dengan tanggal 6 Februari 2015, adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut :

### **1. Penanganan surat sistem buku agenda**

Dalam melakukan tugas ini praktikan membuat pembukuan di dalam buku agenda untuk setiap surat masuk dan keluar pada PT. Saeki Unggul Perkasa selama tahun 2014. Dalam bidang personalia selama ini membutuhkan buku agenda karena untuk menunjang dan membantu dalam pencatatan, penyimpanan, serta pencarian surat masuk dan surat keluar di dalam bidang personalia. Oleh karena itu praktikan menerapkan sistem buku agenda untuk menangani setiap surat masuk dan keluar sebelum ditindak lanjuti ke staff personalia. Selama melaksanakan praktek, praktikan ditugaskan untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar. Buku agenda ialah buku catatan keluar masuknya surat yang dikirim maupun yang diterima oleh suatu kantor jawatan. Cara penggunaan buku agenda ini ada 2 macam, yaitu:

#### **a. Secara Double (berganda)**

Surat yang diterima dan yang dikirim dicatat dalam dua buku agenda.

- Agenda keluar, untuk mendata surat-surat yang dikirim.
- Agenda masuk, untuk mencatat surat-surat yang diterima.

b. Secara Single (tunggal)

Surat yang diterima dan yang dikirim diagenda/dicatat dalam sebuah buku agenda saja.

- Buku Agenda Umum, buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat-surat yang dikirim dan diterima oleh semua kantor.
- Buku Agenda Bagian, buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat-surat yang dikirimkan oleh bagian-bagian kantor.

2. Pengarsipan surat dan dokumen-dokumen

Surat adalah alat komunikasi yang mempergunakan bahasa tulisan di atas lembaran kertas yang sangat erat hubungannya dengan kehidupan manusia. Sejak zaman dahulu hingga di zaman serba modern ini, manusia tidak dapat melepaskan dirinya dari kepentingan manusia lainnya baik yang berada di sekitarnya maupun di tempat yang berjauhan. Sedangkan Dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan daripada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis dan petilasan-petilasan arkeologis. Dokumen dalam arti luas merupakan proses pembuktian yang didasarkan atas sumber jenis apapun, baik yang bersifat tulisan, lisan, gambaran atau arkeologis.

Dalam melakukan tugas ini praktikan melihat bahwa setiap warkat/dokumen/surat perlu untuk dilakukan sistem pengarsipan.

Dalam bidang personalia dan Export diperlukan sistem pengarsipan yang teratur dan tersusun rapi agar memudahkan pencarian dokumen/warkat. Oleh karena itu praktikan melaksanakan pengarsipan ini mengurutkan setiap surat yang masuk dan keluar dalam map ordner sebagai media penyimpanan arsip. Dengan alasannya takut surat masuk atau surat keluar hilang, kotor, dll. Pada saat praktikan melaksanakan praktek di PT Saeki Unggul Perkasa sedang mengurus berkas-berkas yang akan diberikan kepada pihak audit. Dan praktikan ditugaskan untuk mengerjakan sistem kearsipan baik berupa surat-surat maupun dokumen-dokumen. Surat-surat yang dikerjakan oleh praktikan sendiri berupa surat masuk maupun surat keluar. Surat-surat tersebut dimasukkan oleh praktikan kedalam map odner dengan melihat bulan yang dibuat ataupun bulan saat surat tersebut diterima. Dan praktikan mengarsipkan dokumen-dokumen untuk diserahkan kepada pihak audit berupa dokumen-dokumen seperti slip gaji karyawan, absensi kehadiran karyawan, dokumen soal keselamatan pekerja, dll.

### 3. Inventarisasi barang bidang Personalia tahun 2015

Sebelum membuat daftar inventarisasi barang, praktikan menghitung mengamati setiap barang yang ada didalam ruangan Personalia.

Pencatatan barang-barang tersebut di lakukan dengan melihat keadaan barang tersebut dan tipenya secara teliti dan terperinci dan juga



dilihat dari segi ruangan divisi HRD yang tidak memungkinkan untuk menaruh barang-barang tersebut diruangan HRD. Praktikan meminta persetujuan kepada kepala bidang untuk pencatatan yang praktikan buat. Dan jika ada revisi yang tidak sesuai praktikan mengulangnya kembali dengan menghitung barang-barang tersebut dengan teliti. Daftar inventaris tersebut kemudian diketik agar dapat memudahkan untuk pengecekan dari pihak gudang. Praktikan juga membuat kartu inventaris barang tahun 2015 untuk ditempel di ruang personalia agar dapat memudahkan pihak kantor khususnya divisi HRD mudah menemukan kembali barang jika diperlukan.

#### 4. Membuat kartu absensi bagi para karyawan

Absensi atau kartu jam hadir adalah dokumen yang mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir (attendance time keeping) dan pencatatan waktu kerja (shop time keeping).

Setiap pergantian bulan pihak personalia harus membuat kartu absensi bagi para karyawannya yang berjumlah kurang lebih 803 orang karyawan. Selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan, praktikan sendiri hanya menulis nama dan jenis pekerjaannya saja, sebagai contoh dengan nama sebagai berikut:

Nama : Syaidatun Nisa

NIP : 9002070009991

Jenis Pekerjaan : OP LINE 11

Setelah selesai membuat kartu absensi praktikan memberikan warna pada setiap bidang kerja karyawan. Seperti LINE 11 diberi warna dibagian atas dengan warna merah, kemudian Bagian Iron diberikan warna Hijau muda. Diberikan warna dengan menggunakan stabilo untuk lebih memudahkan dari praktikan maupun dari bagian personalia untuk memeriksa absensi setelah jam masuk kerja agar mengetahui karyawan yang tidak hadir atau yang datang terlambat.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

1. Tidak adanya pengelolaan, pencatatan, dan penyimpanan surat masuk dan keluar secara *database*/elektronik

Selama masa praktik, praktikan tidak melihat bahwa ada pencatatan dan penyimpanan agenda surat masuk dan keluar secara database (melalui Ms. Excel maupun Ms. Access) atau dengan cara menscan surat tersebut dan menyimpannya ke dalam bentuk softcopy. Bahwa pengelolaan dan penyimpanan agenda melalui sistem tersebut akan memudahkan pihak personalia dalam pencarian dan penyimpanan data surat masuk dan keluar. Jika hanya melalui pencatatan di dalam buku agenda saja tidak akan

menjamin keamanan dan kemudahan serta kerapian dari surat masuk ataupun surat keluar tersebut. Misalnya saja tulisan yang tidak rapi, mudah lusuh, rusak, dan bahkan bisa hilang. Jadi sebaiknya di gunakan sistem *database*/elektronik untuk penyimpanan agenda surat masuk dan keluar dan juga agar suatu saat jika ingin membutuhkan surat masuk atau surat keluar mudah ditemukan. Dengan sistem pengarsipan yang belum sempurna. Praktikan membuat format untuk memberi kode atau identitas terhadap buku atau map yang ada di lemari arsip. Pemberian identitas dilakukan dengan cara sederhana, yaitu menambahkan kode atau nama pada arsip dan tempat penyimpanan arsip tersebut. Dengan adanya identitas yang tertera siapapun yang ingin mencari suatu dokumen atau data yang ada di perusahaan tidak perlu merasa kesulitan untuk mendapatkannya.

## 2. Minimnya komunikasi dari praktikan

kendala yang sangat sering di alami dan sangat dirasakan oleh praktikan selama menjalankan kegiatan PKL adalah dimana saat mendengarkan tiap penjelasan dari pembimbing tentang bagian personalia maupun tentang ekspor yang ada di PT Saeki Unggul Perkasa. Misalkan saat dijelaskan oleh beliau selalu dengan kosa kata atau kamus ekspor (istilah yang sering digunakan dalam ekspor), tanpa menerangkan apa arti dari kosa kata atau kalimat tersebut. Sehingga praktikan yang belum menguasai tentang ekspor mengalami kendala miss communication dari apa yang dikatakan oleh pembimbing. Sedangkan saat akan kedatangan

audit, pembimbing meminta praktikan untuk mengecek system-sistem keselamatan seperti tabung gas kebakaran. Pada saat diperintahkan untuk memeriksa tabung kebakaran, praktikan mengalami kebingungan saat memeriksa tabung kebakaran, karena praktikan tidak mengetahui apa yg harus diperiksa ditabung kebakaran tersebut.

3. Ruang staff HRD terlalu sempit untuk melakukan kegiatan pekerjaan.

Dalam melakukan praktek kerja lapangan, praktikan kesulitan untuk mengatur penyimpanan dan sulit menemukan kembali surat-surat yang masuk maupun yang keluar karena. disebabkan faktor ruang kerja yang tidak memungkinkan untuk menaruh dokumen-dokumen.faktor tersebut dikarenakan karena ruangan tersebut memang memiliki tempat kecil dan menyebabkan ruangan tersebut menjadi sempit. Diruangan tersebut awalnya hanya terdiri 5 orang karyawan lalu ditambah dari mahasiswa praktek menjadi 7 orang dan membuat ruangan tersebut semakin kecil. Dan praktikan sendiri mengalami kesulitan dalam beraktifitas dalam segala kegiatan-kegiatan selama Praktek tersebut. Seperti saat sedang mengurus kegiatan menulis absensi karyawan yang berjumlah kurang lebih 803 orang. Atau pada saat memilah dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk pihak audit itu sangat mengganggu kegiatan praktik karena sering para karyawan masuk setiap saat pada saat praktikan memilah dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh pihak audit.

## D. Cara Mengatasi Kendala

### 1. Pembuatan agenda surat masuk dan keluar secara *database*/elektronik

Dalam mengatasi kesulitan tidak adanya pengelolaan, pencatatan, penyimpanan surat masuk dan keluar secara *database*/elektronik. Selama ini di bidang HRD dan Export tidak mempunyai pencatatan surat masuk dan keluar secara elektronik. *Database* dapat menjadi alternatif penggunaan secara khusus untuk aplikasi, termasuk pembuatan agenda. Dengan adanya pembuatan buku agenda *database*/elektronik melalui excel dan access akan memudahkan penyimpanan dan pencarian. Dari segi keamanan akan menguntungkan jika buku agenda tertulis rusak, kotor, dan hilang. Dan jika menggunakan *database* akan mudah dibaca dibandingkan jika ditulis dalam buku agenda kemungkinan akan terlihat tidak rapi.

Menurut Bambang Hariyanto *Database* adalah kumpulan data (elementer) yang secara logik berkaitan dalam merepresentasikan fenomena/fakta secara terstruktur dalam domain tertentu untuk mendukung aplikasi pada sistem tertentu.<sup>1</sup>

Menurut S. Attre database adalah koleksi data-data yang saling berhubungan mengenai suatu organisasi / enterprise dengan macam-macam pemakaiannya. Jadi sistem database adalah sistem penyimpanan data memakai komputer.

*Database* adalah perangkat lunak yang didesain untuk membantu dalam hal pemeliharaan dan utilitas kumpulan data dalam jumlah besar. Keuntungan dari penggunaan *database* yaitu :

- a. Kebebasan data dan akses yang efisien
- b. Mereduksi waktu pengembangan aplikasi
- c. Integritas dan keamanan data
- d. Administrasi keseragaman data
- e. Akses bersamaan dan perbaikan dari terjadinya crashes (tabrakan dari proses serentak).<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Bambang Hariyanto, (2004), Sistem Manajemen Basis Data, Informatika, Bandung

<sup>2</sup> Fathansyah. 2002. *Basis Data Informatika Bandung*. Bandung.

Microsoft Access adalah suatu aplikasi yang dapat membantu kita membuat sebuah aplikasi database dalam waktu yang relatif singkat.<sup>3</sup> Biasanya digunakan untuk pembuatan aplikasi-aplikasi yang kecil. Misalnya program untuk arsip dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Kalau selama ini pengelolaan arsip menggunakan buku agenda untuk pencatatan surat masuk, maka dengan menggunakan *Microsoft Access*, Praktikan dapat membuat aplikasi sederhana pengelolaan surat masuk, dengan catatan bahwa dokumen surat tersebut terlebih dahulu diubah formatnya dalam bentuk digital misalnya dalam bentuk gambar (JPG, GIF, WMF, TIF) atau dalam bentuk PDF yang selanjutnya dapat disimpan dalam database computer dan di-link.

Program *database* melalui Ms. excel dan Ms. access yang menjadi solusi praktikan untuk mengatasi kendala dari pengelolaan arsip melalui *database*/elektronik. Karena pada saat praktikan masuk dihari pertama, praktikan menemukan buku agenda sudah dalam keadaan kotor, dan dibeberapa bagian di buku agenda sudah rusak. Dan praktikan menyerahkan data program ini ke bidang personalia untuk dikembangkan lebih lanjut untuk kemajuan teknologi administrasi di lingkungan PT. Saeki Unggul Perkasa

---

<sup>3</sup> Faslah, Roni. 2012. *Modul Praktikum Aplikasi Komputer Sekretaris 2*. FE UNJ.

2. Praktikan berusaha berkomunikasi dengan karyawan lainnya tentang tugas-tugas yang diberikan.

Menurut Onong Uchjana Effendy “Komunikasi adalah proses penyampaian [pesan](#) oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media)”.<sup>4</sup>

Dengan begitu dalam menghadapi kesulitan beradaptasi dengan beberapa istilah yang penting akan tetapi pratikan tidak mengerti maka pratikan mempelajari istilah-istilah yang ada didalam pekerjaan agar tidak terjadi miss komunikasi.

Menurut Raymond Ross “Komunikasi adalah proses menyortir, memilih, dan pengiriman simbol-simbol sedemikian rupa agar membantu penerima pesan membangkitkan respons/makna dari pemikiran yang serupa dengan yang dimaksudkan oleh [komunikator](#)”.<sup>5</sup>

Oleh sebab itu jika pratikan tidak dapat mengerti apa yang dimaksud oleh komunikator maka tidak dapat dikatakan komunikasi karena komunikator tidak mengirimkan pesan kepada penerima pesan. Tetapi dengan pekerjaan yang diberikan melalui beberapa proses, pratikan mengatasinya dengan meminta penjelasan kepada pembimbing PKL atau pun rekan kerja lain di setiap menghadapi kesulitan dalam melakukan pekerjaan. Hal ini dilakukan agar pratikan secepatnya mendapatkan penjelasan dan jawaban yang pasti dari segala sesuatu yang tidak diketahui mengenai pekerjaan. Praktikan juga mencoba beradaptasi dengan para pegawai dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang,

---

<sup>4</sup> Hafied Cangara. 2012. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Rajawali Press : Jakarta.

<sup>5</sup> Ibid.

dan praktikan menganggap mereka adalah orang yang berpengalaman yang dapat membimbing praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

### 3. Pengaturan tata ruang HRD

Untuk mengatasi kendala system tata ruang kantor yang kurang memadai untuk pekerjaan. Diperlukan penataan ruang kantor yang sesuai dengan ruangan di HRD. Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa inggris, yaitu *Office Layout* atau sering disebut juga *Layout* saja. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia. Ada beberapa ahli yang mendefinisikan tata ruang kantor diantaranya, sebagai berikut :

Menurut Gie mengatakan “Tata Ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya”.<sup>6</sup>

Gie mengatakan bahwa tata ruangan yang baik mempunyai beberapa keuntungan, diantaranya:

- Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai
- Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
- Mencegah para pegawai bagian lain terganggu oleh public yang akan menemui satu bagian lain.
- Memungkinkan pemakaian ruangan secara efisien.
- Pengawasan mudah dilaksanakan.
- Terciptanya suasana kerja yang menyenangkan.

Prajudi telah menjelaskan pengertian kantor yang bisa berarti:

- Ruang atau kamar kerja, atau ruang tulis
- Markas, atau ruang (kompleks) di mana seorang pengusaha beserta stafnya menjalankan aktivitas-aktivitas pokoknya.

---

<sup>6</sup> The Liang Gie, 2000, Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta : Liberty.



- Biro atau tempat kedudukan pimpinan dari suatu administrasi.
- Instansi, badan, jawatan, perusahaan.

Sedang perkataan bahasa Inggris “Office” dapat berarti:

- Kewajiban, tugas, fungsi (*duty, task function*).
- Jabatan (*tenure of official position*).
- Markas tau ruang di mana seorang pengusaha dan stafnya menjalankan aktivitas usaha pokoknya (*quarters, or staff or collective authority of company, government department, etc.*)
- Jasa pelayanan (*service, kind help*)
- Tugas pekerjaan, komposisi dari urusan-urusan tertentu (*the work- which it is some body's duty to do, work, and duties*)
- Tempat, gedung, yang dipakai sebagai pusat kerja tata usaha (*place building, rooms, of bussiness and clerical works*).<sup>7</sup>

Dari kedua teori diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor yang baik adalah dimana pemakaian ruangan yang di pakai seefisien mungkin untuk menunjang tingkat kenyamanan para pekerjanya untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Dengan ruangan divisi HRD yang tidak memadai, maka praktikan merasa perlu pembenahan di ruangan divisi HRD yang akan membuat ruangan menjadi lebih baik dengan tidak adanya dokumen-dokumen yang berada di meja masing-masing di divisi HRD. Dengan cara memindahkan dokumen-dokumen ke dalam map odner atau dipindahkan ke dalam gudang. Agar membuat pihak praktikan maupun pihak dari divisi HRD nantinya merasa nyaman dalam melakukan pekerjaannya.

---

<sup>7</sup> Atmosudirjo, S., Prajudi., Dr., Mr., (2000).Administrasi Manajemen Umum, Jakarta: CV Mas Haji

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktek Kerja Lapangan merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat selama perkuliahan. Praktek Kerja Lapangan (PKL) berhubungan erat dengan pengaplikasian akademik yang didapat semasa kuliah, terutama mahasiswa fakultas ekonomi. Ilmu yang kita dapatkan semasa kuliah memang tidak semuanya terimplementasi di kegiatan lapangan pekerjaan, tetapi dengan belajar yang telah melalui proses yang panjang di bangunku kuliah, kita bisa melakukan segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia kerja dengan seefektif dan seefisien mungkin.

Berdasarkan pengalaman PKL yang dilakukan praktikan, maka kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah :

1. Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Saeki Unggul Perkasa di bidang HRD dan Ekspor. PT Saeki Unggul Perkasa yang beralamat di Kawasan Industri Pulogadung Jl. Raya Pulogadung No 41 Jakarta Timur 13930, Jalan Pulogadung merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Garmen khususnya di Industri Tekstil.
2. Selama menjalani PKL, Praktikan melakukan kegiatan pembukuan agenda surat masuk dan keluar, pengarsipan, inventarisasi barang-barang, dan

membuat daftar absensi kehadiran karyawan. Dalam proses menjalankan kegiatan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas Praktikan. Kendala tersebut yaitu :

- a. Tidak adanya pengelolaan, pencatatan, dan penyimpanan surat masuk dan keluar secara *database*/elektronik.
  - b. Minimnya komunikasi dari praktikan terhadap karyawan.
  - c. Ruang HRD tidak memadai untuk melakukan pekerjaan karena terlalu banyak dokumen-dokumen didalamnya.
3. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni :
- a. Pembuatan agenda surat masuk dan keluar secara *database*/elektronik.
  - b. Dengan cara berkomunikasi dengan karyawan yang dinilai cukup berpengalaman dalam menangani masalah yang dihadapi praktikan.
  - c. Menerapkan sistem tata ruang kantor yang baik seperti dengan tidak adanya dokumen-dokumen yang ada di ruangan HRD.

## **B. Saran**

Setelah kesimpulan yang telah dijelaskan sebelumnya, praktikan dapat memberikan saran untuk PT. Saeki Unggul Perkasa, pihak Fakultas Ekonomi UNJ, serta praktikan lain yang akan melaksanakan PKL. Saran-saran yang dapat diberikan praktikan diantaranya sebagai berikut :

1. Bagi Staff personalia
  - a. Praktikan berharap agar staff personalia terus menjaga dan meningkatkan kinerja agar jauh lebih baik lagi, dan terus tumbuh sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman.

- b. Perlunya sebuah system yang mengangani surat yang masuk dan keluar agar lebih mudah menemukan arsip yang ingin dicari jika suatu saat diinginkan.
  - c. Diperlukan sebuah komunikasi yang baik antar semua golongan agar seluruh kegiatan di PT. Saeki Unggul Perkasa bisa berjalan dengan maksimal.
  - d. Praktikan berharap agar PT. Saeki Unggul Perkasa menjadikan PKL sebagai program rutin agar praktikan yang nantinya melaksanakan PKL dapat diberikan tugas yang terarah dan sesuai serta dibimbing untuk menerapkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Menjalin hubungan baik dengan instansi atau perusahaan untuk mempermudah mahasiswa memperoleh tempat PKL.
  - b. Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait program PKL.
3. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
- a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari tahu terlebih dahulu mengenai perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Hal ini membantu mahasiswa cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja nantinya.
  - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.
  - c. Melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan tempat praktik agar menjaga nama baik universitas.

- d. Menunjukkan rasa selalu ingin belajar yang tinggi kepada para staf/pegawai yang berada di lingkungan PT. Saeki Unggul Perkasa, selalu aktif dan bertanya. Dan yang terpenting adalah selalu tunjukan rasa hormat dan saling menghargai setiap orang di perusahaan atau orang yang lebih tua diantara kita.

## DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirjo, S., Prajudi., Dr., Mr., 2000. *Administrasi Manajemen Umum*, Jakarta: CV Mas Haji.
- Bambang Hariyanto, 2004, *Sistem Manajemen Basis Data, Informatika, Bandung*
- Basuki, Sulistyو. 2003. *Managemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.
- Fathansyah. 2002. *Basis Data Informatika Bandung*. Bandung.
- Faslah, Roni, S.Pd, MM. 2011. *Modul Praktikum Aplikasi Komputer Sekretaris 2*. Jakarta: FE UNJ.
- Hafied Cangara. 2012. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Rajawali Press : Jakarta.
- Suraja, Yohannes, Drs. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- The Liang Gie, 2000, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Liberty.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

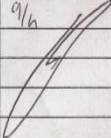

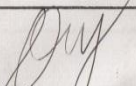
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN**

**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Jurusan/Program Studi
4. Tanggal Ujian Skripsi

: Alif Maharrizki  
 : 8105121990  
 : Ekonomi & Administrasi  
 : 16 September 2015

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dorina Rika Sucramananda M.SE	ABSTRAK	11	
2		B. Inggris dicetak Miring	30	
3		Kata Pengantar	vi-vii	
4		Teori lebih dari 3 karis 1 skripsi	27-30	
5		Daftar Pustaka	36	
6				
7	Widya Parimita M.PA	BAB 3	20-31	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ⇐ SETUJU DIPERBANYAK ⇒		Paraf Pembimbing I 	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi

### JADWAL KEGIATAN PKL

Fakultas Ekonomi-UNJ Tahun Akademik 2015

NO.	BULAN/KEGIATAN	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept
1	Pendaftaran PKL											
2	Kontak dengan Instalasi/Perusahaan untuk penempatan PKL											
3	Surat permohonan PKL ke instansi/Perusahaan											
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi											
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL											
6	Penentuan Supervisor											
7	Pelaksanaan Program PKL											
8	Penulisan Laporan PKL											
9	Penyerahan Laporan PKL											
10	Koreksi Laporan PKL											
11	Penyerahan Laporan PKL											
12	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL											
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL											

Jakarta, September 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 197206171999031001



## Lampiran keterangan PKL



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5832/UN39.12/KM/2014 1 Desember 2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Saeki Unggul Perkasa

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Alif Maharrizki, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada tanggal 1 s.d. 30 Januari 2015  
No. Telp/HP : 081293193596  
Di : PT. Saeki Unggul Perkasa,  
Jl. Pulogadung Raya, Kav.41, Kawasan Industri  
Pulogadung, Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Dis. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

Alif Maharrizki 8105127990

Priambodo Ryan Prasetyo 8105128071

## Lampiran Daftar Hadir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Alif Maharrizki  
No. Registrasi : 8105127997  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Saeki Unggul Perkasa  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pulo Gadung No.41  
Kawasan Industri Pulo Gadung Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 12 Januari 2015	1. Alif me	
2.	Selasa / 13 Januari 2015	2. Alif me	
3.	Rabu / 14 Januari 2015	3. Alif me	
4.	Kamis / 15 Januari 2015	4. Alif me	
5.	Jumat / 16 Januari 2015	5. Alif me	
6.	Senin / 19 Januari 2015	6. Alif me	
7.	Selasa / 20 Januari 2015	7. Alif me	
8.	Rabu / 21 Januari 2015	8. Alif me	
9.	Kamis / 22 Januari 2015	9. Alif me	
10.	Jumat / 23 Januari 2015	10. Alif me	
11.	Senin / 26 Januari 2015	11. Alif me	
12.	Selasa / 27 Januari 2015	12. Alif me	
13.	Rabu / 28 Januari 2015	13. Alif me	
14.	Kamis / 29 Januari 2015	14. Alif me	
15.	Jumat / 30 Januari 2015	15. Alif me	

Jakarta, 06-02-2015

Penilai,

(Syaidatur nisa)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Alif Maharrizki  
No. Registrasi : 8105177990  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Saeki Unggul Perkasa  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pulo Gadung No. 41  
kawasan Industri Pulo Gadung Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 2 Februari 2015</u>	1. <u>Alif m</u>	
2.	<u>Selasa / 3 Februari 2015</u>	2. <u>Alif m</u>	
3.	<u>Rabu / 4 Februari 2015</u>	3. <u>Alif m</u>	
4.	<u>Kamis / 5 Februari 2015</u>	4. <u>Alif m</u>	
5.	<u>Jumat / 6 Februari 2015</u>	5. <u>Alif m</u>	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, .....

Penilai,

(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran Daftar Nilai



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)**

..... SKS

Nama : Alif Maharrieki  
No.Registrasi : 810512990  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Saeki Unggul Perkasa  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pulo Gadung No. 41  
Kawasan Industri Pulo Gadung Jakarta Timur.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	A	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	A	Skor    Nilai    Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	A	80-100    A    Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	B	70-79    B    Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	B	60-69    C    Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	B	55-59    D    Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	A	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	A	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	B	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	B	Nilai Rata-rata :
			<div><div>820</div><div>10 (sepuluh)</div></div> = <div>82</div>
			Nilai Akhir :
			<div><div>82</div><div>Angka bulat</div></div> <div>A</div> <div>huruf</div>
Jumlah		820	

Jakarta, 06-02-2015

Penilai,

(Syaidatur Nisa)  
(.....)  
(syaidatur nisa)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Hari/Tanggal	Kegiatan
Senin, 12 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan kepada para karyawan yang ada di PT SAEKI UNGGUL PERKASA</li> </ul>
Selasa, 13 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan tentang Dokumen-dokumen yang ada pada PT SAEKI UNGGUL PERKASA</li> </ul>
Rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Menerima Tamu</li> <li>• Mengantarkan surat</li> </ul>
Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Men-<i>scan</i> dokumen</li> <li>• Menginput data</li> </ul>
Jumat, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Pengenalan tentang <i>Shipping Document</i></li> </ul>
Sabtu, 17 Januari 2015	
Minggu, 18 Januari 2015	
Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengarsipkan dokumen</li> <li>• Merapikan ruangan HRD</li> </ul>
Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Pengarahan pembuatan poster</li> </ul>
Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Mengecek tentang K3</li> </ul>
Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Membuat poster</li> </ul>
Jumat, 23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Memasang poster</li> <li>• Mengarsip surat</li> </ul>
Sabtu, 24 Januari 2015	
Minggu, 25 Januari 2015	
Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Pengarahan pembuatan jalur evakuasi</li> </ul>
Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Membuat jalur evakuasi</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>
Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasang jalur evakuasi</li> </ul>
Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Membuat surat</li> <li>• Mengirim surat</li> </ul>
Jumat, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Mengantar surat</li> <li>• Menggandakan surat</li> </ul>
Sabtu, 31 Januari 2015	
Minggu, 1 Februari 2015	
Senin, 2 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menerima tamu</li> </ul>
Selasa, 3 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Membuat poster</li> <li>• Memasang poster</li> </ul>
Rabu, 4 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Membuat jalur evakuasi karyawan</li> <li>• Memasang jalur evakuasi karyawan</li> </ul>
Kamis, 5 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek daftar hadir para karyawan</li> <li>• Membantu Pembimbing mengantarkan dokumen kepada Audit</li> </ul>
Jumat, 6 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perpisahan</li> </ul>



## Lampiran Dokumentasi



